



COMUNE DI PIEVE TORINA

via Roma n.126 – 62036 – (MC) - tel.n.0737518022 – tel.fax 073751202

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Pieve Torina, in conformità a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e in osservanza alle Leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente e nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 16 del 30 aprile 2016.
2. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento della materia, per il quale ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per la specifica disciplina.

Articolo 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione e assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Articolo 3

Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione amministrativa del Comune si conforma ai seguenti criteri:
 - a) attuare il principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa di essi;
 - b) favorire, rispetto a programmi e obiettivi, l'economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la verifica periodica di nuove esigenze organizzative;
 - c) articolare le strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
 - d) integrare le varie funzioni con un sistema efficace di comunicazione interna con strumenti di coordinamento, sia stabili che in forma di progetto;
 - e) armonizzare gli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche;
 - f) dare responsabilità al personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - g) formare e aggiornare il personale per svilupparne le competenze e le conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi.

CAPO II FUNZIONI

Articolo 4

Disposizioni generali

1. Agli Organi di governo, Sindaco, Consiglio e Giunta Comunale, spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, quali la definizione dei programmi, l'individuazione degli obiettivi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai sensi dell'articolo 53, comma 23, della Legge 23.12.2000, n. 388 (*Finanziaria 2001*), modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28.12.2001, n. 448 (*Finanziaria 2002*) e in deroga al principio della separazione delle funzioni di indirizzo e di controllo da quelle della gestione, i componenti della Giunta Comunale possono assumere la responsabilità degli uffici e dei servizi. La responsabilità suddetta sarà formalizzata dal Sindaco con decreto.
3. Ai Responsabili dei servizi compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e in particolare, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Articolo 5

Competenze del Consiglio Comunale

1. Al Consiglio Comunale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di Legge gli assegnano espressamente.
2. Il Consiglio approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 6

Competenze della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non sono riservati dalla Legge al Consiglio Comunale e che non ricadano nelle competenze, previste dalle Leggi o dallo Statuto, del Sindaco.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, la Giunta Comunale:
 - a) approva il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) definisce l'assetto organizzativo e approva la dotazione organica del Comune;
 - c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
 - d) approva il PEG/Piano della Performance, affidando ai Responsabili risorse e definendone gli obiettivi;
 - e) emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie a essa riservate;
 - f) nomina la delegazione trattante di parte pubblica e autorizza il Presidente della delegazione stessa alla stipulazione dei contratti decentrati;
 - g) concede il nulla osta alla mobilità volontaria di personale sia in entrata sia in uscita;
 - h) adotta ogni altro atto o provvedimento di natura discrezionale e non prettamente gestionale.

Articolo 7

Compiti del Sindaco

1. Il Sindaco, in particolare:
 - a) nomina i Responsabili di Settore;
 - b) nomina il Nucleo di Valutazione;
 - c) nomina il Segretario comunale;
 - d) nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - e) nomina il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
 - f) valuta il Segretario in base ad apposita metodologia.

Articolo 8

Compiti del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nei modi stabiliti dalla Legge.
2. Il Segretario Comunale, in aggiunta ai compiti di collaborazione e alle attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti, esercita in particolare le seguenti funzioni:
 - a) è responsabile in materia di trasparenza e anticorruzione;
 - b) sovrintende e coordina i Responsabili dei Servizi;
 - c) è titolare del potere sostitutivo ex articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - d) propone il programma del fabbisogno del personale;
 - e) presiede il Nucleo di Valutazione o Servizio di controllo interno;
 - f) presiede le Commissioni di concorso riguardanti i Responsabili di posizione apicale;
 - g) definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - h) decide sui ricorsi gerarchici presentati avverso i provvedimenti adottati dai Responsabili dei servizi;
 - i) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco, compresa la formulazione dei pareri tecnici previsti dall'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, per gli atti di particolare rilievo e per quelli che richiedono una visione organizzativa di insieme.

Articolo 9

Compiti dei responsabili dei settori

1. La disciplina del conferimento degli incarichi di Responsabile di settore, dei compiti ad esso affidati e di ogni altro aspetto legato allo svolgimento del rapporto, è contenuta nel successivo Capo III.

CAPO III RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Articolo 10

Nomina e revoca

1. L'incarico della direzione di un Settore è attribuito dal Sindaco con decreto motivato e per un periodo non eccedente la durata del suo mandato.
2. La nomina è decisa tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del soggetto da incaricare.
3. L'assegnazione segue il principio della temporaneità e della revocabilità dell'incarico. Quando il decreto di nomina non indica la durata, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza e fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. Conformemente a quanto previsto dallo Statuto, l'incarico di Responsabile di Settore può essere conferito anche a soggetti con cui sono stipulati contratti a tempo determinato, a norma dell'articolo 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.
5. I Responsabili di Settore sono titolari di posizioni organizzative ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.
6. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a- per inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta e dal Segretario Comunale;
 - b- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG, in esito negativo della valutazione ai fini dell'attribuzione delle indennità di risultato;
 - c- per responsabilità grave e reiterata;
 - d- per motivate esigenze organizzative e produttive.
7. La revoca anticipata delle funzioni per motivate ragioni organizzative e produttive, conseguente a un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene previa informazione all'interessato, che potrà essere assegnato ad altro incarico, ove possibile.

Articolo 11

Compiti dei Responsabili dei settori

1. I Responsabili dei Settori sono preposti alla direzione delle Aree cui si articola la struttura comunale.
2. Essi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni previste dall'art. 107 del T.U., l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai Responsabili i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi, integrate dalle seguenti attribuzioni:
 - A) la definizione dei piani e dei progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - B) l'adozione delle azioni di coordinamento e di controllo dirette ad assicurare la realizzazione degli stessi all'interno dei servizi di cui il settore si compone;
 - C) l'adozione degli atti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, mediante autonomi poteri di spesa, perseguendo gli obiettivi di efficienza, di continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, di correttezza amministrativa, di controllo e semplificazione dei procedimenti;
 - D) l'omogeneità dei criteri di gestione del personale nell'adozione di atti che riguardano lo sviluppo, la formazione, la valutazione e l'attribuzione del salario accessorio al personale loro sottoposto;

- E) le proposte per gli atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta Comunale, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati ed esprimono i pareri previsti dalla legge;
- F) gli strumenti direzionali e le modalità organizzative adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Settore, garantendo gli standard di qualità dei servizi;
- G) la collaborazione con il Segretario Comunale nella definizione dello schema di PEG e dei Piani di investimento che riguardano il loro settore;
- H) l'indirizzo, il controllo e il coordinamento dell'attività del personale assegnato;
- I) la concessione ai dipendenti loro sottoposti di ferie, permessi, autorizzazioni, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali, previa acquisizione del visto del Sindaco o dell'Assessore delegato;
- L) l'adozione dei provvedimenti di censura del personale loro sottoposto e, relativamente all'applicazione di sanzioni superiori, la trasmissione degli atti al competente Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Articolo 12

Responsabilità

1. Il Responsabile del Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta e in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale;
- b) della validità e della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici cui è preposto e del corretto impiego delle risorse;
- d) del buon andamento e dell'economicità della gestione.

Articolo 13

Responsabili della tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili dei settori, aventi autonomia gestionale nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Articolo 14

Sostituzione del responsabile di settore

1. Le funzioni di Responsabile di settore, in caso temporanea assenza o conflitto di interessi, sono attribuite al Segretario Comunale.

CAPO IV RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

Articolo 15

Nomina e attribuzioni

1. I Responsabili di procedimento sono nominati con provvedimento del Responsabile del servizio.

2. I Responsabili di procedimento:

- a) valutano ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- b) accertano d'ufficio i fatti;
- c) dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiedono il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiedono la rettifica di dichiarazioni o domande erronee o incomplete;
- f) ordinano esibizioni documentali;
- g) acquisiscono i pareri;
- h) curano:
 - le comunicazioni, comprese quelle di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;

- le notificazioni.

Articolo 16

Responsabili dei procedimenti di accesso ai documenti

1. I Responsabili dei procedimenti di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 7 agosto 1990, n 241, sono identificati nei Responsabili delle Aree competenti a formare l'atto o, qualora l'atto una volta formato sia trasmesso ad altro settore affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile competente a detenerlo.

CAPO V

ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DEI SERVIZI

Articolo 17

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività è uniformata ai seguenti criteri:

- a) gli uffici e i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati;
- b) l'organizzazione deve essere composta in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, dando responsabilità per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità interna del personale;
- e) gli orari di servizio di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

Articolo 18

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Settori e Servizi/Uffici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve essere assicurata la massima collaborazione e il continuo scambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'Area è il raggruppamento di settori e servizi che presentano attività e funzioni omogenee a favorire il coordinamento, i processi decisionali, raccordare strategie, azioni, risorse e prevenire conflitti.
4. Il Settore è la struttura organizzativa che cura la produzione e l'erogazione dei servizi di propria competenza, improntando l'azione all'applicazione dei principi di efficienza, di efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure.
5. Affinché un'unità organizzativa complessa si qualifica come Settore, occorre che identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita, sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata e abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita, e/o alla funzione svolta.
6. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività collegate.
7. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno; esso svolge precise funzioni o specifici interventi che concorrono alla gestione di un'attività organica.

Articolo 19

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie, tecniche e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 20

Sportelli unici

1. Al fine dell'applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente adotta il modello organizzativo dello sportello unico, riunificando i procedimenti che attengono a un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento, ed assegnando lo stesso a un unico Responsabile.

Articolo 21

Dotazione organica

1. L'assetto e la dotazione organica del Comune sono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 91 del d.lgs. 267/2000 e con gli strumenti di coordinamento economico-finanziario pluriennale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti per aree in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza al Settore individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcun rilievo ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti nei diversi servizi professionalità inquadrate nella medesima area di attività, ovvero in aree diverse.
4. La dotazione organica è modificata dalla Giunta Comunale, su parere del Segretario Comunale e consultazione eventuale delle organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
5. La vigente dotazione organica del Comune di Pieve Torina è indicata nel prospetto che si allega.

CAPO VI IL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 22

Costituzione

- 1- Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, di un contratto individuale.
- 2- Nel contratto individuale sono indicati:
 - a) la data di inizio e termine del rapporto di lavoro, se a tempo determinato;
 - b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
 - c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - d) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
 - e) la sede dell'attività lavorativa.

Articolo 23

Fonti

- 1- Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni del presente Regolamento, i contratti individuali di lavoro e le norme applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate per le materie disciplinate e i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
- 2- Sono inoltre considerate fonti le disposizioni legislative, in quanto suscettibili di diretta e immediata applicazione per gli Enti Locali.
- 3- Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, si applica per quanto compatibile la disciplina dei rispettivi CCNL e per quanto non previsto dai CCNL, l'articolo 1322 del Codice Civile, sul contenuto accidentale del contratto di lavoro.

Articolo 24

Retribuzioni

- 1- I dipendenti ricevono le somme dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale da essi indicato.
- 2- Ogni pagamento si intende effettuato "*salvo conguaglio o recupero*".
- 3- I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione con le forme previste dalla normativa vigente.
- 4- E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta di restituzione degli emolumenti corrisposti e non dovuti.
- 5- Tenuto conto di quanto previsto al comma 4, il recupero è fatto ratealmente senza aggravio di rivalutazioni e interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando la buona fede del percettore.

Articolo 25

Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il 30 aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con riferimento ai congedi del periodo estivo (15 giugno – 15 settembre.)
3. Le ferie sono previamente autorizzate dal Responsabile di cui al successivo comma 4 al quale la domanda deve pervenire con congruo anticipo. L'autorizzazione è vistata dal Sindaco.
4. Le ferie dei titolari delle posizioni organizzative sono autorizzate dal Sindaco.

Articolo 26

Permessi

1. I permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali congedi, aspettative ed i restanti titoli giustificativi di assenza), sono autorizzati dal dirigente del Settore di appartenenza.
2. Le aspettative ed i congedi sono disposti dal Responsabile del competente servizio.

Articolo 27

Inquadramento/Mansioni

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e dell'area di attività di inquadramento, definite dal contratto collettivo di lavoro e individuale di lavoro e da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, riguardo ai servizi svolti e alle esigenze di operative, il Segretario Comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia e dei carichi di lavoro.
5. La modifica del profilo è decisa d'intesa con il Sindaco.

Articolo 28

Assegnazione

1. All'interno di ciascun Settore, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento e in base alle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

Articolo 29

Organigramma e dotazione

1. L'organigramma del Comune è la mappatura della struttura organizzativa, con l'indicazione delle diverse articolazioni delle Aree, Settori, Servizi/uffici.
2. La dotazione del fabbisogno del personale, programmata dalla Giunta Comunale nel programma triennale, su proposta del Segretario comunale, è tenuta costantemente aggiornata.

Articolo 30

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo e a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. Per obiettive esigenze di servizio può svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di 6 (sei) mesi, prorogabili fino a 12 (dodici), qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, l'attribuzione prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2 e per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.
5. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è decisa dal Segretario Comunale con propria determinazione, d'intesa con il Sindaco, secondo criteri di professionalità e rotazione.

Articolo 31

Direzione economico-finanziaria

1. Al Responsabile del settore Economico- finanziario, oltre alle competenze previste dalla Legge e dal Regolamento di contabilità, compete la direzione del Servizio Economico finanziario.
2. Al servizio Economico-finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività in modo da garantire le seguenti funzioni:
 - < programmazione e bilanci;
 - < rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - < investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - < gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - < gestione del bilancio riferita alle spese;
 - < rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - < rilevazioni fiscali e tributarie in genere;
 - < rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - < rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
 - < rapporti con l'Organo di revisione economico-finanziaria;
 - < tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - < controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - < rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio Economico -finanziario di cui all'art. 151, comma 4 – del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, è il Ragioniere.
4. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del Servizio Economico Finanziario, ne fa le veci il Segretario Comunale.
5. Il Responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscrivere nel bilancio annuale o pluriennale e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
6. Il Responsabile finanziario:
 - a) esprime parere sulla regolarità contabile delle proposte di deliberazione;
 - b) attesta la copertura finanziaria sulle proposte d'impegno di spesa sulle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di bilancio e allo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate vincolate, tenuto conto dell'andamento complessivo della gestione del Comune;
 - c) verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai Responsabili dei servizi, per la redazione del bilancio annuale e pluriennale;
 - d) verifica lo stato di accertamento delle entrate e d'impegno della spesa, il rispetto degli equilibri di bilancio e formula al Sindaco le proposte per la loro salvaguardia.

- e) segnala obbligatoriamente al Sindaco, al Segretario Comunale e al Revisore dei conti fatti, atti e comportamenti di cui ha è venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono a suo giudizio comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni patrimoniali al Comune.
- f) sovrintende alla regolare tenuta delle contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
- g) cura l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli Organi di governo dell'Ente riguardo alla funzionale ed economica gestione delle risorse.

7. I compiti e le funzioni di Economato sono disciplinate con Regolamento.

Articolo 32

Programmazione ed esecuzione delle opere pubbliche

1. Il programma triennale dei lavori pubblici è predisposto dal Responsabile del competente Settore, secondo le procedure previste dal Codice dei Contratti pubblici e dal Regolamento di attuazione.

Articolo 33

Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno, quale strumento di carattere organizzativo e di valorizzazione dei lavoratori, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. I provvedimenti di mobilità sono adottati dal Segretario Comunale d'intesa con il Sindaco.

Articolo 34

Mobilità esterna

1. La mobilità del personale verso altri Enti può essere concessa su presentazione di apposita domanda da parte del dipendente interessato e formale comunicazione di accettazione da parte dell'Ente di destinazione.
2. Il provvedimento di autorizzazione alla mobilità è adottato dalla Giunta Comunale, sentito del Responsabile del servizio interessato o il Segretario Comunale, se riguarda il Responsabile stesso.
3. In nessun caso l'autorizzazione alla mobilità può essere concessa se il dipendente che ha presentato richiesta non ha maturato, alla data della medesima, almeno 3 (tre) anni di servizio continuativo presso il Comune.

Articolo 35

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nell'ambito della contrattazione alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente, la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di settore per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

Articolo 36

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito eventualmente il Segretario Comunale, emana direttive in materia di orario di servizio e di articolazione dell'orario di apertura al pubblico.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Articolo 37

Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta del dipendente e previa determinazione dell'orario che tenga prioritariamente conto delle esigenze di servizio.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto e può essere costituito solo a 12, 18, 20, 24, 27 o 30 ore settimanali; nel caso in cui il part-time venga concesso per

lo svolgimento di una seconda attività autorizzata in via continuativa, sia dipendente che professionale, la misura non potrà superare le 18 ore settimanali.

3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale), è definito in accordo con il dipendente interessato.

4. L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda di trasformazione in tempo parziale per svolgere una seconda attività, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in conflitto con quella svolta presso il Comune o la trasformazione reca pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa.

Articolo 38

Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia o inadempimento del dirigente competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, senza che il Responsabile vi provveda, il Segretario può sostituirsi al Funzionario inadempiente, con atto motivato.

Articolo 39

Responsabilità del personale

1. I dipendenti, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, rispondono direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei loro doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata dalle norme di Legge, di contratto e di Regolamento.

Articolo 40

Formazione professionale

1. Il Comune favorisce e sostiene la formazione professionale e l'aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione interessanti la generalità delle strutture organizzative, garantendo pari opportunità.

2. I Responsabili sono tenuti ad attuare l'aggiornamento e la formazione del personale loro assegnato.

Articolo 41

Divieti

1. Non è consentito ai dipendenti comunali di svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, sentita all'occorrenza la Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, alle seguenti condizioni:

- a) l'attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- b) l'attività non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- c) l'attività non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

3. Le condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Articolo 42

Impiego congiunto di personale

1. Per svolgere in modo coordinato funzioni ed attività determinate, possono essere stipulate convenzioni con altri Enti locali ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, allo scopo di soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di raggiungere una economica gestione delle risorse.

2. La convenzione ne stabilisce la durata, la ripartizione degli obblighi finanziari e ogni altro aspetto utile per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

Articolo 43

Collocamento a riposo

1. Per il collocamento a riposo del personale dipendente si applica la vigente disciplina in materia di trattamenti pensionistici.

2. Conformemente alla normativa vigente, il dipendente che ha maturato il diritto alla pensione può permanere in servizio, per una delle seguenti ragioni:

- a) esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione;
- b) processi riorganizzativi di strutture comprese quelli di innovazione tecnologica e di ammodernamento;
- c) altre motivazioni considerate rilevanti nel caso specifico.

3. Il limite d'età per il collocamento a riposo è fissato dalla legge.

4. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal Settore Affari del Personale.

Articolo 44

Riassunzione

1. Il dipendente, cessato dall'impiego per dimissioni, può su domanda essere riassunto, con motivato provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio personale.

2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione del servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica della data di esecutività del provvedimento di riassunzione.

3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, a effettive esigenze di servizio e non può aver luogo qualora il dipendente sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni e quando siano trascorsi 2 (due) anni dalla data delle dimissioni.

CAPO VII COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 45

Contratti a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale, in osservanza dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile dei servizi, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Articolo 46

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico di Responsabile dei servizi è conferito con provvedimento del Sindaco, preceduto da selezione pubblica, a persona dotata di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, documentato dal Nucleo di Valutazione e nel caso di gravi irregolarità di gestione.

Articolo 47

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Segretario Comunale, deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- l'ammontare del compenso;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto.

Articolo 48

Incarichi individuali

1. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, il Comune può conferire incarichi individuali a esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. La collaborazione è regolata da apposita convenzione, deliberata dalla Giunta Comunale, conformemente all'articolo 7 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e agli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile, con particolare riguardo alla disciplina delle professioni intellettuali contenuta nell'articolo 2229 e seguenti del Codice Civile stesso.

Articolo 48 BIS

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi puo' prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi puo' essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

CAPO VIII

LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 49

Finalità

La valutazione delle performance individuali e organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità e il contenimento e la razionalizzazione della spesa. L'erogazione delle indennità legate alla performance è finalizzata al raggiungimento di tali fini, secondo i principi della efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità. Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli legislativi. Viene garantita la più ampia trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance anche attraverso lo strumento di pubblicazione sul sito istituzionale, nel rispetto dei vincoli di tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti, anche a garanzia della legalità. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari. L'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Articolo 50

Ciclo delle performance

La Giunta Comunale adotta annualmente il piano delle performance, all'interno del PIAO, che ha valenza di documento programmatico triennale tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno

precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance e delle valutazioni intermedie. In esso sono indicati gli indirizzi e gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'Ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici nel corso del triennio, con un'articolazione e specificazione annuale.

Nel corso dell'esercizio, il Nucleo di Valutazione dà seguito al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta Comunale, se del caso, la modifica degli stessi, del che viene dato conto nella valutazione della performance.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili ai dipendenti nonché, ove richiesto da parte del Sindaco, dell'attività svolta dal Segretario. Il Nucleo di Valutazione effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili, asseverate dal Sindaco, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili perché possano effettuare la valutazione dei collaboratori. La valutazione dei responsabili viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato quella dei collaboratori. Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, diretti al corretto utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo e al Revisore dei conti.

Al termine di ciascun esercizio nell'ambito dell'approvazione del Rendiconto della gestione entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta Comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa e individuale all'interno della relazione di gestione allegata al Rendiconto.

La relazione sulla performance è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere valutata dal Nucleo di Valutazione, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento del ciclo della performance sulla base delle schede di valutazione, secondo le seguenti finalità:

- a) evidenziare, a consuntivo, i risultati individuali e organizzativi raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate;
- b) evidenziare gli eventuali scostamenti, sia positivi sia negativi, della performance nel suo insieme rispetto ai target fissati dal piano nella fase di definizione del sistema di misurazione;
- c) evidenziare i risultati di effetto inclusi per il cittadino;
- d) consentire una chiara comprensione delle azioni e dei piani di miglioramento intrapresi nel corso dell'esercizio;

La relazione sulla performance è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 51

Piano della performance

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, viene redatto il piano della performance nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono individuati e esplicitati obiettivi strategici ed operativi, indicatori e relativi target.

Il piano è adottato dalla Giunta Comunale dopo l'approvazione del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione, su proposta del Segretario Comunale.

Il piano è adottato in collaborazione con i responsabili dei servizi.

Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie della amministrazione;
- commisurabili in termini concreti e chiari;

- determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
- confrontabili con dati afferenti agli anni precedenti nel limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

In caso di mancata adozione del piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili delle posizioni organizzative che risultano avere concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti e l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Il piano della performance è pubblicato sul sito istituzionale – Sezione “*Amministrazione trasparente*” (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33). Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

- a) la performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da obiettivi strategici, generali e trasversali, riguardanti le priorità dell'Amministrazione che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 150/2009.
- b) la performance individuale che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati singolarmente a ciascun responsabile. La performance individuale consiste nel contributo di ciascun al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, al rispetto degli obblighi di comportamento e agli obiettivi specifici a essi assegnati. Rientrano nella valutazione della performance individuale anche le competenze professionali e i comportamenti organizzativi.

Articolo 52

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente cui è affidato il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione. Il Nucleo di Valutazione è ufficio monocratico composto dal Segretario Comunale. La nomina è formalizzata dal Sindaco o da suo sostituto legale con apposito decreto. Il Nucleo, così come costituito, dura in carica 3 (tre) anni e cessa comunque alla scadenza del mandato del Sindaco. Le funzioni sono gratuite. La riconferma o la nomina del nuovo organismo dovrà avvenire entro 90 (novanta) giorni dalla data di insediamento del nuovo Sindaco, decorsi i quali è confermato l'organismo in carica. Alla scadenza del secondo mandato, non può essere nominato per un terzo. Il componente del Nucleo di Valutazione può essere revocato, prima della scadenza, con provvedimento del Sindaco, per assenza non giustificata a tre sedute, per gravi inadempimenti o per accertata inerzia. Nei riguardi del componente dell'Organismo, in analogia a quanto previsto dal Codice del procedimento civile, si applicano gli istituti della ricusazione e dell'astensione. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco, alla Giunta Comunale cui periodicamente riferisce della propria attività.

Articolo 53

Compiti e funzioni

Il Nucleo di Valutazione:

- effettua la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di settore), il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito, della professionalità;

- collabora con l'Amministrazione e con i responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
- valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Articolo 54

Misurazione e la valutazione della performance individuale e organizzativa

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale dipendente è svolta dai Responsabili singole posizioni organizzative nell'area di attribuzione della posizione stessa. Ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale Responsabile di Posizioni Organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione.

La valutazione del Segretario Comunale compete al Sindaco.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di Posizioni organizzativa è collegata:

1. al livello di raggiungimento di specifici obiettivi legati al servizio, stabiliti dalla Giunta Comunale in relazione alle attività strutturale e di sviluppo. Il punteggio da assegnare in relazione all'attività strutturale e all'attività di sviluppo, è determinato in relazione al grado di raggiungimento del relativo indicatore di risultato rapportato alla scala raggiungimento obiettivo sotto riportata. Il punteggio, così determinato, viene moltiplicato per il peso dell'obiettivo.
2. alla qualità del contributo individuale assicurato alla performance organizzativa dell'Ente: il fattore di valutazione misura quanto il titolare di P.O. ha contribuito alla determinazione dei risultati in termini di performance organizzativa dell'intero Ente. Il Nucleo di valutazione valuta questo elemento attraverso diversi fattori, come riportato nella scheda individuale;
3. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori: per valutare questo elemento al Nucleo viene fornito un dato statistico relativo all'indice di varianza delle valutazioni e informazioni circa il rispetto da parte dei responsabili della tempistica e delle modalità di attuazione del ciclo di gestione delle performance (condivisione degli obiettivi, realizzazione degli incontri, colloqui di valutazione). L'elemento di valutazione può tener conto anche di fattori quali il benessere organizzativo del servizio.

Articolo 55

Valutazione dei titolari di posizione organizzativa

L'Organismo di valutazione di cui al precedente articolo 5, valuta la performance dei Responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

1. performance di Ente: si tiene conto degli obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, **nella misura del 40%**;
2. raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura, **nella misura del 40%**;
3. Competenze professionali, **nella misura del 20%**;

Scala raggiungimento obiettivi

Ai fini della valutazione dei responsabili gestionali viene assegnato un punteggio per ogni obiettivo in base al grado di raggiungimento del relativo indicatore di risultato in relazione alla seguente griglia:

Grado di attuazione dell'obiettivo	Punteggio da assegnare all'obiettivo
0 -30%	0
31 – 50%	30
51 – 70%	50
71 – 90%	70
81 – 100%	100

Ai fini della determinazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, il punteggio complessivo della scheda di valutazione viene rapportato ad una percentuale della retribuzione di posizione così come previsto nella tabella che segue:

Posizioni organizzative	
Punteggio scheda di valutazione	Retribuzione di risultato pari alla % della retribuzione di posizione
0 – 49	0
50 – 65	10%
66 – 75	15%
76 – 85	20%
86 – 100	25%

La scheda tipo di valutazione da utilizzare è allegata al presente Regolamento sotto la lettera "A."

Articolo 56

Valutazione del personale dipendente

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per la performance individuale, è data dalle seguenti quattro parti:

1. partecipazione alla performance dell'Ente: si tiene conto della valutazione ricevuta complessivamente dal Responsabile della struttura da parte dell'Organismo di Valutazione **nella misura massima del 40%);**
2. Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati alla struttura **nella misura massima del 40%;**
3. Competenze professionali **nella misura massima del 20%.**

La valutazione di ogni singolo fattore di valutazione viene successivamente rapportata al punteggio assegnato in termini percentuali in base alla seguente tabella:

La scheda di tipo di valutazione da utilizzare è allegata al presente Regolamento sotto la lettera "B". Nessun compenso aggiuntivo legato alla performance può essere attribuito al dipendente se la valutazione complessiva è inferiore a **50 punti totali.**

Articolo 57

Trasparenza

L'attività dell'Ente è ispirata al principio generale di trasparenza che costituisce, ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione.

L'Ente individua, nel dettaglio, gli ulteriori documenti da pubblicare, tenuto conto delle indicazioni contenute nel d.lgs. 150/2009.

Resta ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative.

Articolo 58

Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance.

L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.

Gli incentivi e i premi collegati alla performance non possono essere corrisposti in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Articolo 59

Premi

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) progressioni economiche;
- b) progressioni di carriera;
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità.

Con apposito provvedimento, la Giunta Comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, ulteriori strumenti per premiare il merito e le professionalità.

Articolo 59 bis

Risorse

L'ammontare complessivo delle risorse destinate alle premialità è determinato secondo quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione attuativa nazionale, per le differenti tipologie di incentivo presente nel contratto decentrato. Le schede di valutazione individuali sono finalizzate a garantire l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito.

CAPO IX

L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Articolo 60

Determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Responsabili dei servizi assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni devono contenere gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, formandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esse connaturati. Le determinazioni sono costituite di una premessa, recante la motivazione, i riferimenti normativi e di una parte dispositiva.
3. Le determinazioni aventi a oggetto assunzione di impegno di spesa sono sottoposte al dirigente del Settore finanziario, per l'apposizione del visto di regolarità contabile che ne attesta la copertura della spesa, con natura di atto di controllo.
4. Esse acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso i vari Uffici.
6. Le determinazioni vanno pubblicate all'Albo pretorio informatico e nel Sito della Trasparenza previsto dal d.lgs. n. 33 del 2013.

Articolo 61

Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dai Responsabili dei Servizi o dal Segretario Comunale, tenuto conto delle direttive e gli indirizzi degli Organi di governo.
2. Le proposte delle deliberazioni sono corredate dei pareri di regolarità tecnica e contabile, previsti dall'articolo 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 62

Direttive

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

Articolo 63

Decreti sindacali

1. I decreti sindacali sono adottati dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. I decreti sono immediatamente esecutivi, salvo diversa prescrizione.
3. I decreti che comportano impegno o la liquidazione di spesa devono contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

CAPO X
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 64

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle fonti regolatrici del lavoro subordinato, alla legislazione vigente, ai contratti di lavoro nazionali e per le materie stabilite dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata.
2. La disciplina delle procedure di assunzione sarà contenuta in un separato Regolamento.

Articolo 65

Abrogazioni

1. E' abrogato ogni precedente Regolamento, comunque definito, relativo a disposizioni attinenti il personale.

Articolo 66

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.